

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
"ЦЕНТР ДОКУМЕНТАЦИИ НОВЕЙШЕЙ ИСТОРИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ"  
(ГКУ "Центр документации")

**П Р И К А З**

от 25.07.2025

г. Краснодар

№ 67

**Об обработке и защите персональных данных, обрабатываемых  
в государственном казенном учреждении Краснодарского края  
«Центр документации новейшей истории Краснодарского края»**

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить документы, регламентирующие обработку, обеспечение защиты персональных данных, типовые формы журналов и типовые формы документов обрабатываемых в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Центр документации новейшей истории Краснодарского края» (далее – ГКУ «Центр документации»):

1.1. Политику обработки персональных данных в ГКУ «Центр документации» (приложение 1).

1.2. Порядок доступа работников в помещения ГКУ «Центр документации», в которых ведётся обработка персональных данных (приложение 2).

1.3. Перечень информационных систем обработки персональных данных в ГКУ «Центр документации» (приложение 3).

1.4. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в ГКУ «Центр документации» (приложение 4).

1.5. План мероприятий по защите персональных данных в ГКУ «Центр документации» (приложение 5).

1.6. Порядок работы с обезличенными данными в ГКУ «Центр документации» (приложение 6).

1.7. Типовую форму согласия на обработку персональных данных соискателя, претендующего на работу в ГКУ «Центр документации» (приложение 7).

1.8. Типовую форму согласия на передачу персональных данных субъекта третьей стороне (приложение 8).

1.9. Типовую форму обязательства работника ГКУ «Центр документации», непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, о прекращении обработки персональных данных в случае расторжения с ним трудового договора (приложение 9).

1.10. Типовую форму согласия на обработку персональных данных разрешенных субъектом персональных данных для распространения на информационных ресурсах ГКУ «Центр документации» (приложение 10).

1.11. Типовую форму согласия на обработку персональных данных пользователей читального зала ГКУ «Центр документации» (приложение 11).

1.12. Типовую форму согласия на обработку персональных данных физического лица, гражданина и юридического лица (законного представителя гражданина, получателя государственных услуг), обратившегося в ГКУ «Центр документации» (приложение 12).

1.13. Типовую форму журнала учета обращений субъектов персональных данных ГКУ «Центр документации» (приложение 13).

1.14. Типовую форму журнала учета проверок юридического лица ГКУ «Центр документации» (приложение 14).

1.15. Типовую форму журнала учета полученных согласий субъектов персональных данных ГКУ «Центр документации» (приложение 15).

1.16. Типовую форму журнала учета ключей от сейфов и помещений ГКУ «Центр документации» (приложение 16).

1.17. Типовую форму журнала учета съемных носителей персональных данных ГКУ «Центр документации» (приложение 17).

1.18. Типовую форму журнала учета передачи персональных данных ГКУ «Центр документации» (приложение 18).

1.19. Типовую форму журнала учета нештатных ситуаций ИСПДн, выполнения профилактических работ, установки и модернизации программных средств на компьютерах ПЭВМ. (приложение 19).

1.20. Типовую форму журнала учета уничтожения персональных данных ГКУ «Центр документации» (приложение 20).

## 2. Признать утратившими силу:

приказ ГКУ «Центр документации» от 22 июля 2019 г. № 54 «О допуске сотрудников ГКУ «Центр документации» к обработке персональных данных»;

приказ ГКУ «Центр документации» от 22 июля 2019 г. № 55 «О создании комиссии для установления уровня защищенности информационных систем персональных данных»;

приказ ГКУ «Центр документации» от 22 июля 2019 г. № 56 «О создании комиссии по контролю защищенности информационных систем персональных данных»;

приказ ГКУ «Центр документации» от 22 июля 2019 г. № 57 «О создании комиссии по уничтожению персональных данных»;

приказ ГКУ «Центр документации» от 22 июля 2019 г. № 58 «Об утверждении мест хранения материальных носителей персональных данных»;

приказ ГКУ «Центр документации» от 10 сентября 2019 г. № 66 «О политике в отношении обработки персональных данных в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Центр документации новейшей истории Краснодарского края»;

приказ ГКУ «Центр документации» от 1 октября 2019 г. № 67 «Об организации защиты персональных данных посетителей ГКУ «Центр документации»;

приказ ГКУ «Центр документации» от 30 декабря 2019 № 85 «О политике организации и проведения обработки персональных данных в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Центр документации новейшей истории Краснодарского края»;

3. Отделу компьютерных технологий и информационно-поисковых систем (Шапкун) опубликовать настоящую Политику на официальном сайте ГКУ «Центр документации».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя руководителя Козыренко И.С.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель



Н.Г. Попова

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА

приказом

ГКУ «Центр документации»

от 25.04.2025 № 67

## ПОЛИТИКА

### государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр документации новейшей истории Краснодарского края» в отношении обработки персональных данных

#### 1. Общие положения

1.1. Политика государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр документации новейшей истории Краснодарского края» (далее – ГКУ «Центр документации») в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) разработана в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, иные охраняемые законом тайны.

Политикой определяются принципы, порядок и условия обработки персональных данных, работников, соискателей, контрагентов, пользователей официального сайта сети «Интернет», а также иных субъектов персональных данных.

1.2. Политика утверждается приказом ГКУ «Центр документации».

1.3. Политика действует бессрочно после утверждения и до ее замены новой версией.

1.4. Внесение изменений (дополнений) в Политику, включая приложения к ней, производится оператором в одностороннем порядке, на основании решения руководителя ГКУ «Центр документации».

1.5. Все изменения (дополнения), вносимые оператором в Политику, вступают в силу и становятся обязательными с даты утверждения руководителем ГКУ «Центр документации» и последующего размещения актуальной версии на сайте оператора и на информационных стендах в течение 1 рабочего дня.

1.6. Политика распространяется на все действия оператора, в рамках которых осуществляется обработка персональных данных, как с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, так и без использования таких средств.

1.7. Настоящая Политика разработана в соответствии со следующими правовыми основаниями:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152 – ФЗ);

Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59 – ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации (далее – Федеральный закон № 59 – ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149 – ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (далее – Федеральный закон № 149 – ФЗ);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44 – ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

нормативными и методическими документами Роскомнадзора;

Уставом ГКУ «Центр документации» (далее – Устав);

другими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, относящимися к вопросам обработки и защиты персональных данных;

договорами, заключенными между оператором и субъектом персональных данных;

согласием на обработку персональных данных.

1.3. Политика является общедоступным документом, декларирующим основы деятельности оператора при обработке персональных данных, и подлежащих опубликованию на официальном сайте оператора в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет») по адресу: <https://cdnikk.ru>.

## 2. Основные понятия, используемые в Политике

В Политике используются следующие понятия, термины и сокращения:

**персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

**оператор персональных данных (далее – оператор)** – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. В настоящей Политике под «оператором» понимается ГКУ «Центр документации», расположенный по адресу: 350001, Краснодарский край, город Краснодар, ул. им. Академика Павлова, д. 122;

**обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования. Обработка персональных данных включает в себя, в том числе: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

**автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

**распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

**предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

**блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

**уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

**обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

**общедоступные персональные данные** – это данные, распространенные самим человеком либо с его согласия; распространенные в соответствии с требованиями законодательных актов;

**использование персональных данных** – это действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений, совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;

**информационная система персональных данных (далее – ИСПД)** – совокупность содержащихся в базе данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

**сайт оператора** – информационные ресурсы и информационные системы в сети Интернет принадлежащие либо используемые оператором персональных данных, в рамках осуществления основной деятельности (комплексная автоматизированная информационная система (КАИСА) и информационные системы на ее основе, ГИС ЕЦП, ГИС ГМП и др.).

**трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территории иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу;

**конфиденциальная информация** – информация, являющаяся конфиденциальной, то есть «доверительной», не подлежащей огласке, «секретной»;

**конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

**специальные категории персональных данных** – категории персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни;

**субъект персональных данных (субъект)** – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных;

**работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с оператором;

**соискатель** – физическое лицо, претендующее на занятие вакантной должности в штате оператора.

### **3. Основные права и обязанности оператора персональных данных**

3.1. При сборе персональных данных оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его просьбе информацию, предусмотренную частью 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

3.2. Оператор, получивший доступ к персональным данным, обязан соблюдать конфиденциальность персональных данных - не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

3.3. При сборе персональных данных, в том числе посредством сети «Интернет», оператор обязан обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в пунктах 2, 3, 4, 8 части 1 статьи 6 Закона о персональных данных.

3.4. Оператор, при обработке персональных данных обязан принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

3.5. Оператор обязан опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к настоящей Политике, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных. Оператор в случае осуществления сбора персональных данных с использованием сети «Интернет» обязан опубликовать в соответствующей сети «Интернет», в том числе на страницах принадлежащего оператору сайта сети «Интернет», с использованием которых осуществляется сбор персональных данных, документ, определяющий его Политику в отношении обработки персональных данных, и сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных, а также обеспечить возможность допуска к Политике с использованием средств сети «Интернет».

3.6. Оператор вправе поручать обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным органом или муниципальным органом соответствующего акта (далее – поручение оператора). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и права обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ, соблюдать конфиденциальность персональных данных, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей.

Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на

обработку его персональных данных.

В случае, если оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несет ответственность перед оператором.

#### **4. Основные права и обязанности субъекта персональных данных**

4.1. Субъект персональных данных или его законные представители имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с частью 7 статьи 14 Федеральным законом № 152-ФЗ.

4.2. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федеральным законом № 152-ФЗ.

4.3. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные Федеральным законом № 152-ФЗ меры по защите своих прав.

4.4. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.5. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту при ответе на запрос в течении 10 рабочих дней от даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

4.6. Если субъект персональных данных считает, что оператор осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Федерального закон № 152-ФЗ или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействия оператора в уполномоченный орган по защите прав субъект персональных данных или в судебном порядке.

4.7. В целях обеспечения достоверности данных субъект или работник обязан соблюдать требования Федерального закон № 152-ФЗ в области обработки и защиты персональных данных:

при приеме на работу в ГКУ «Центр документации» представлять специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

в случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации и места жительства, паспортные данные, сведения об образовании сообщать об этом специалисту, ответственному за кадровое делопроизводство в течении 7 рабочих дней с даты их изменений.

4.8. Прекратить обработку персональных данных в случае отзыва субъектом или работником персональных данных, согласия на обработку его персональных данных.

4.9. Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона № 152-ФЗ.

## **5. Цели сбора персональных данных**

5.1 Оператор осуществляет обработку персональных данных для достижения конкретных, заранее определенных и законных целей. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки.

5.2. Оператор обрабатывает персональные данные для осуществления своей деятельности в соответствии с Уставом, но, не ограничиваясь, для достижения следующих целей:

а) выполнение требований трудового законодательства Российской Федерации, в части ведения кадрового делопроизводства (документы в личных делах работников, личные карточки работников (форма Т-2), трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности, сведения о воинском учете, приказы ГКУ «Центр документации» по личному составу, основания к приказам по личному составу, документы на оформление (переоформление) допуска к государственной тайне для организации работ с использованием сведений, составляющих государственную тайну, списки сведений о гражданине, которому оформляется (переоформляется) допуск к государственной тайне, и его родственниках, документы о предоставлении к правительственным наградам, ведомственным наградам и почетным званиям работников), содействие в трудоустройстве соискателям, обучении, пользовании различными льготами и гарантиями, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и сохранности имущества, соблюдение действующего бухгалтерского, пенсионного законодательства Российской Федерации и обеспечение социальных гарантий;

б) заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров;

в) противодействие коррупции в ГКУ «Центр документации»;

г) рассмотрение обращений граждан, направленных в письменной форме

д) осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации функций, полномочий и обязанностей по оказанию государственных услуг;

5.3. Обработка персональных данных должна быть на законной и справедливой основе.

5.4. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

## **6. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных**

6.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

6.2. К категориям субъектов персональных данных относятся:  
работник оператора, их близкие родственники, бывший работник оператора;

соискатели работы у оператора, а также члены их семей;

пользователи читального зала оператора;

пользователи сайта оператора;

физические лица – граждане, получатели государственных услуг (представители граждан, получателей государственных услуг);

представители/работники контрагентов оператора (юридические лица);

прочие контрагенты оператора (физические лица), состоящие в договорных отношениях с оператором.

6.3. В отношении работников оператора (за исключением членов семей) в целях, указанных в пункте 5.2. раздела 5 «Цели персональных данных» обрабатываются:

фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения);

пол;

фотография;

число, месяц, год и место рождения;

гражданство (подданство) иностранного государства (иностранного государства);

владение иностранным(и) языком(ами);

образование (наименование и год окончания образовательной организации среднего профессионального и высшего образования независимо от формы обучения, серия и номер диплома, направление подготовки (специальность) по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование и год окончания образовательного (научного) учреждения), ученая степень, ученое звание (дата присвоения, а также серия и номер диплома);

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

адрес регистрации и места жительства (откуда и когда прибыл);

число, месяц, год регистрации по месту жительства;

пребывание за границей (где, когда, с какой целью);

стаж работы;

семейное положение;

номер телефона;

сведения о военной службе;

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу), работа по совместительству, предпринимательская деятельность и тому подобное);

в отношении близких родственников: степень родства; фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, гражданство (супруга (супруги), в том числе бывшие, отец, мать, дети, в том числе усыновленные, усыновители, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца и мать), брат, сестра);

место работы, должность, наименование организации, адрес организации (фактический, юридический, в том числе за границей) и адрес места жительства и регистрации близких родственников (супруга (супруги), в том числе бывшие, отец, мать, дети, в том числе усыновленные, усыновители, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца и мать), брат, сестра);

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер счета банковской карты;

сведения о наличии или отсутствии судимости;

допуск к государственной тайне (когда, в какой организации и по какой форме);

сведения о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке;

сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

сведения о социальных гарантиях;

сведения о состоянии здоровья, влияющие на выполнение трудовой функции;

иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

6.4. В отношении родственников работников оператора в целях, указанных в пункте 5.2. раздела 5 «Цели персональных данных» обрабатываются:

фамилия, имя, отчество;

число, месяц, год регистрации по месту жительства;

документы, подтверждающие степень родства;

фамилия, имя, отчество;  
число, месяц, год регистрации по месту жительства;  
документы, подтверждающие степень родства;  
серия и номер документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);  
свидетельство о рождении ребенка (серия, номер, кем и когда выдан);  
свидетельство о заключении (расторжении) брака (серия, номер, кем и когда выдан);  
адрес регистрации и места жительства (откуда и когда прибыл);  
число, месяц, год регистрации по месту жительства.

6.5. В отношении бывших работников оператора в целях, указанных в пункте 5.2. раздела 5 «Цели персональных данных» обрабатываются:

фамилия, имя, отчество;  
дата и место рождения;  
адрес регистрации и места жительства;  
число, месяц, год регистрации по месту жительства.

6.6. В отношении соискателей работы у оператора в целях, указанных в пункте 5.2. раздела 5 «Цели персональных данных» обрабатываются:

фамилия, имя, отчество (прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения);

пол;  
фотография;  
число, месяц, год и место рождения;  
гражданство (подданство) иностранного государства (иностранных государств);

владение иностранным(и) языком(ами);  
образование (наименование и год окончания образовательной организации среднего профессионального и высшего образования независимо от формы обучения, серия и номер диплома, направление подготовки (специальность) по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование и год окончания образовательного (научного) учреждения), ученая степень, ученое звание (дата присвоения, а также серия и номер диплома);

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);  
адрес регистрации и места жительства (откуда и когда прибыл);  
число, месяц, год регистрации по месту жительства;  
пребывание за границей (где, когда, с какой целью);  
стаж работы;  
семейное положение;  
номер телефона;  
сведения о военной службе;

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу), работа по совместительству, предпринимательская деятельность и тому подобное);

в том числе бывшие, отец, мать, дети, в том числе усыновленные, усыновители, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца и мать), брат, сестра);

место работы, должность, наименование организации, адрес организации (фактический, юридический, в том числе за границей) и адрес места жительства и регистрации близких родственников (супруга (супруги), в том числе бывшие, отец, мать, дети, в том числе усыновленные, усыновители, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца и мать), брат, сестра);

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер счета банковской карты;

сведения о наличии или отсутствии судимостей;

допуск к государственной тайне (когда, в какой организации и по какой форме);

сведения о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке;

сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

сведения о социальных гарантиях;

сведения о состоянии здоровья, влияющие на выполнение трудовой функции.

6.7. В отношении пользователей читального зала оператора и сопровождающего лица (при наличии) в целях, указанных в пункте 5.2. раздела 5 «Цели персональных данных» обрабатываются:

фамилия, имя, отчество;

число, месяц, год рождения;

место рождения;

гражданство;

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан, а также орган, выдавший документ);

адрес регистрации по месту жительства;

адрес фактического проживания (жительства);

место работы (учебы) и должность (при наличии);

образование, ученое звание и ученая степень (при наличии);

основание для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации);

тема, хронологические рамки исследования;

цель работы в читальном зале;

номер контактного телефона (при наличии);

адрес электронной почты (e-mail) (при наличии).

В книге учета пользователей читального зала фиксируются следующие персональные данные:

фамилия, имя, отчество посетителя.

6.8. В отношении физических лиц – граждан или юридических лиц, получателей государственных услуг (законных представителей граждан,

получателей государственных услуг) в целях, указанных в пункте 5.2. раздела 5 «Цели персональных данных» обрабатываются:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания (жительства);
- место работы (учебы) и должность (при наличии);
- образование, ученое звание и ученая степень (при наличии);
- цель обращения физического лица, гражданина или юридического лица (законного представителя гражданина;
- номер контактного телефона (при наличии);
- адрес электронной почты (e-mail) (при наличии).
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о документе, подтверждающем полномочия представителя.

6.9. В отношении пользователей сайта оператора (в случае использования пользователем определенных возможностей сайта) в целях, указанных в пункте 5.2. раздела 5 «Цели персональных данных» обрабатываются:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- число, месяц, год рождения;
- адрес места жительства;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (e-mail);
- вид документа, удостоверяющего личность (серия, номер и дата документа, а также орган, выдавший документ);
- IP-адрес;
- запрос посетителя сайта;
- количество посещений сайта.

6.10. В отношении представителей контрагентов (физических и юридических лиц) и прочих контрагентов оператора в целях, указанных в пункте 5.2. раздела 5 «Цели персональных данных» обрабатываются:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- адрес регистрации и места фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- контактный номер телефона;
- адрес электронной почты (e-mail);
- вид документа, удостоверяющего личность (серия, номер и дата документа, а также орган, выдавший документ);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

основной государственный регистрационный номер индивидуального предпринимателя (ОГРНИП) для ИП;

основной государственный регистрационный номер (ОГРН) для ООО;  
сведения о документе, подтверждающем полномочия.

6.11. Оператором не осуществляется обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

## **7. Порядок и условия обработки персональных данных субъектов персональных данных**

7.1. Обработка персональных данных субъектов осуществляется в целях, указанных разделе 5 настоящей Политики.

7.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных. Согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом № 152 – ФЗ.

7.3. Оператор осуществляет обработку персональных данных для каждой цели их обработки следующими способами:

неавтоматическая обработка персональных данных;

автоматическая обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно - телекоммуникационным сетям или без таковой.

смешанная обработка персональных данных.

7.4. Обработка персональных данных субъектов включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

7.5. Обработка биометрических персональных данных (фотографии работников) осуществляется без использования средств автоматизации.

7.6. Оператор не осуществляет трансграничную передачу персональных данных (на территории иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу).

7.7. Сбор, запись, систематизация, накопление, уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных (их представителей), чьи данные обрабатываются в целях, определенных раздела 6 настоящей Политики (их представителей), а именно:

непосредственного получения оригиналов документов, необходимых для выполнения кадровой работы (например, заявления, анкеты, трудовой книжки,

сведений о трудовой деятельности и иные документы, предоставляемые оператору);

копирование оригиналов документов;

внесение сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

формирование персональных данных в ходе кадровой работы;

внесение персональных данных в журналы, реестры и информационные системы, используемые в ГКУ «Центр документации»;

использование иных способов обработки персональных данных.

7.8. Не допускается раскрытие третьим лицам распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 152–ФЗ. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

7.9. Передача персональных данных органам дознания и следствия, в Федеральную налоговую службу, Социальный фонд России и другие уполномоченные органы власти осуществляется в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации.

7.10. Работник, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от субъектов, персональных данных, обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить его персональные данные (приложение 1).

7.11. Оператор принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, распространения и других несанкционированных действий, в том числе:

определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке;

принимает локальные нормативные акты и иные документы, регулирующие отношения в сфере обработки и защиты персональных данных;

назначает лиц, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в структурных подразделениях и информационных системах оператора;

создает необходимые условия для работы с персональными данными;

организует учет документов, содержащих персональные данные;

организует работу с информационными системами, в которых обрабатываются персональные данные;

хранит персональные данные в условиях, при которых обеспечивается их сохранность и исключается неправомерный доступ к ним;

организует обучение работников оператора, осуществляющих обработку персональных данных.

7.12. Оператор осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требует каждая цель обработки персональных данных, если срок хранения

персональных данных не установлен Федеральным законом № 152 – ФЗ, договором.

7.13. Персональные данные на бумажных носителях хранятся у оператора в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в Российской Федерации (Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденный приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236, Перечень документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 27 июня 2022 г. № 72).

7.14. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

7.15. Оператор прекращает обработку персональных данных в следующих случаях:

выявлен факт их неправомерной обработки. Срок – в течение 3 рабочих дней с даты выявления;

достигнута цель их обработки;

истек срок действия или отозвано согласие субъекта персональных данных на обработку указанных данных, когда в соответствии с Федеральным законом № 152 – ФЗ обработка этих данных допускается только с согласия.

7.16. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку оператор прекращает обработку этих данных, если:

иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом № 152 – ФЗ или иными федеральными законами;

иное не предусмотрено другим соглашением между оператором и субъектом персональных данных.

7.17. При обращении субъекта персональных данных к оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты получения оператором соответствующего требования, обработка персональных данных прекращается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом № 152 – ФЗ. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 5 рабочих дней. Для этого оператору необходимо направить субъекту персональных данных мотивированное уведомление с указанием причин продления срока.

7.18. При сборе персональных данных, в том числе посредством сети «Интернет», оператор обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в Федеральном законе № 152 – ФЗ.

## **8. Порядок и условия обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах**

8.1. Обработка персональных данных в информационных системах осуществляется после реализации организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных, определенных с учетом актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационных системах.

8.2. Обеспечение безопасности при обработке персональных данных, содержащихся в информационных системах оператора, осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», составом и содержанием организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных приказом ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. №21.

## **9. Порядок и условия обработки персональных данных субъектов персональных данных в рамках межведомственного информационного взаимодействия с применением единой межведомственной системы электронного документооборота**

9.1. Оператор в соответствии с Федеральным законом № 152 – ФЗ осуществляет обработку персональных данных в рамках межведомственного» о электронного информационного взаимодействия в электронном виде с органами государственной власти с применением единой межведомственной системы электронного документооборота (далее – ЕМСЭД).

9.2. Оператор в рамках ЕМСЭД вправе направлять межведомственные запросы о предоставлении информации, включающей персональные данные субъектов, в государственные органы исполнительной власти.

## **10. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных**

10.1. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации в сфере защиты персональных данных, включают в себя выполнение обязанностей и реализацию комплекса мер по обеспечению безопасности персональных данных ГКУ «Центр документации», предусмотренных Федеральным законом № 152 – ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и включают в себя:

- 1) назначение лица, ответственного за обработку персональных данных в ГКУ «Центр документации»;
- 2) сбор согласий (приложение 2) на обработку персональных данных в ГКУ «Центр документации»;
- 3) оценку вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных;
- 4) обезличивание, уточнение и уничтожение персональных данных, в случаях, когда это необходимо;
- 5) определение правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей;
- 6) определение правил работы с обезличиванием данных в случае обезличивания персональных данных;
- 7) определение порядка доступа в помещения ГКУ «Центр документации», в которых ведется обработка персональных данных;
- 8) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным закон № 152 – ФЗ, принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами ГКУ «Центр документации»;
- 9) определение угроз безопасности персональных данных, при их обработке в информационных системах ГКУ «Центр документации»;
- 10) определение уровня защищенности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах ГКУ «Центр документации»;
- 11) применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;
- 12) исключение несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также неправомерных действий в отношении персональных данных;
- 13) учет машинных носителей персональных данных;

14) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;

15) восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

16) контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных.

## **11. Порядок уничтожения персональных данных оператором**

11.1. Условия и сроки уничтожения персональных данных оператором: достижение цели обработки персональных данных либо утрата необходимости достигать эту цель - в течение 30 дней;

достижение максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, - в течение 30 дней;

предоставление субъектом персональных данных (его представителем) подтверждения того, что персональные данные получены незаконно или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, - в течение 7 рабочих дней;

отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если их сохранение для цели их обработки более не требуется, - в течение 30 дней.

11.2. При достижении цели обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом № 152 – ФЗ или иными федеральными законами;

иное не предусмотрено другим соглашением между оператором и субъектом персональных данных.

11.3. Уничтожение персональных данных осуществляет экспертная комиссия ГКУ «Центр документации» (далее – ЭК архива), с составлением протокола и акта о выделении к уничтожению документов, описи уничтожаемых дел, содержащих персональные данные субъектов, созданная приказом ГКУ «Центр документации». ЭК архива проверяет комплектность документов, акт подписывается председателем, членами ЭК архива и утверждается руководителем ГКУ «Центр документации».

11.4. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или

восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

11.5. Уничтожение бумажных носителей, содержащих персональные данные, производится путем измельчения (дробления)

## **12. Порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных**

12.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в ГКУ «Центр документации» проводятся периодические проверки условий обработки персональных данных.

12.2. Проверки проводятся комиссией, состав которой утверждается руководителем ГКУ «Центр документации».

12.3. Проверка условий обработки персональных данных проводится на основании утвержденного руководителем ГКУ «Центр документации» плана внутреннего контроля соответствия обработки и защиты персональных данных установленным требованиям (приложение 3) (плановые проверки не реже 1 раза в 3 года, определяемые оператором). Проведение внеплановой проверки организуется в течение 3 трех рабочих дней со дня поступления информации о нарушении правил обработки персональных данных.

12.4. Проверки условий обработки персональных данных осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо, при необходимости, путем осмотра рабочих мест работников ГКУ «Центр документации», участвующих в процессе обработки персональных данных.

12.5. При проведении проверки условий обработки персональных данных должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

порядок и условия применения организационных и технических мер, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;

порядок и условия применения средств защиты информации;

эффективность применяемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до их ввода в информационные системы персональных данных;

состояние учета носителей персональных данных;

соблюдение правил доступа к персональным данным;

соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;

наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

мероприятия по восстановлению персональных данных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

12.6. Комиссия по проведению проверки условий обработки персональных данных имеет право:

запрашивать у работников ГКУ «Центр документации» информацию, необходимую для реализации полномочий;

требовать от работников ГКУ «Центр документации», осуществляющих обработку персональных данных, уточнения, блокирования или уничтожения недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

вносить руководителю ГКУ «Центр документации» предложения: о совершенствовании правового, технического и организационного обеспечения безопасности персональных данных при их обработке; о приостановлении или прекращении обработки персональных данных, осуществляемой с нарушением требований Федерального закона № 152 – ФЗ; о привлечении к дисциплинарной ответственности лиц, виновных в нарушении Федерального закона № 152 – ФЗ.

12.7. Члены комиссии по проведению проверки условий обработки персональных данных должны обеспечить конфиденциальность персональных данных, ставших им известными в ходе проведения мероприятий внутреннего контроля.

12.8. Проверка условий обработки персональных данных должна быть завершена не позднее чем через 30 календарных дней со дня принятия решения об ее проведении.

12.9. По результатам проведенной проверки условий обработки персональных данных, председателем комиссии по проведению проверки персональных данных представляется руководителю ГКУ «Центр документации» письменное заключение с указанием мер, необходимых для устранения выявленных нарушений.

Заместитель руководителя



И.С. Козыренко

Приложение 1  
к Политике ГКУ «Центр  
документации», в отношении  
обработки персональных данных  
от 25.07.2025 № 67

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**разъяснения субъекту персональных данных**  
**юридических последствий отказа предоставить**  
**свои персональные данные и (или) дать согласие на их обработку**

Руководителю  
ГКУ «Центр документации»  
Поповой Н.Г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., субъекта персональных данных)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
зарегистрированной(го) по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Мне, \_\_\_\_\_ разъяснена  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))  
необходимость предоставления моих персональных данных и (или) дать  
согласие на их обработку.

Мне разъяснено, что в случае отказа предоставить своих персональные  
данные ответственному лицу за обработку персональных данных в ГКУ «Центр  
документации» это повлечёт за собой\*:

невозможность приема на работу в ГКУ «Центр документации»  
(невозможность заключения трудового договора);

невозможность получения ответа на моё обращение в ГКУ «Центр  
документации» в порядке, предусмотренном Федеральным законом  
от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан  
Российской Федерации»;

невозможность реализовать свои права и обязанности, предусмотренные  
действующим законодательством, что повлечёт отказ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать цель обращения в ГКУ «Центр документации»)

\_\_\_\_\_  
\*Нужное подчеркнуть

Заместитель руководителя



И.С. Козыренко



независимо от формы обучения, серия и номер диплома, направление подготовки (специальность) по диплому, квалификация по диплому);

послевузовское профессиональное образование (наименование и год окончания образовательного (научного) учреждения), ученая степень, ученое звание (дата присвоения, а также серия и номер диплома);

паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);

адрес регистрации и места жительства (откуда и когда прибыл);

число, месяц, год регистрации по месту жительства;

пребывание за границей (где, когда, с какой целью);

стаж работы;

семейное положение;

номер телефона;

сведения о военной службе;

выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу), работа по совместительству, предпринимательская деятельность и тому подобное);

в отношении близких родственников: степень родства; фамилия, имя, отчество, число, месяц, год и место рождения, гражданство (супруга (супруги), в том числе бывшие, отец, мать, дети, в том числе усыновленные, усыновители, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца и мать), брат, сестра);

место работы, должность, наименование организации, адрес организации (фактический, юридический, в том числе за границей) и адрес места жительства и регистрации близких родственников (супруга (супруги), в том числе бывшие, отец, мать, дети, в том числе усыновленные, усыновители, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца и мать), брат, сестра);

номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

номер счета банковской карты;

сведения о наличии или отсутствии судимости;

допуск к государственной тайне (когда, в какой организации и по какой форме);

сведения о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке;

сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

сведения о социальных гарантиях;

сведения о состоянии здоровья, влияющие на выполнение трудовой функции.

Иные сведения, которые я пожелал (пожелала) сообщить о себе, которые отвечают целям обработки персональных данных.

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях обеспечения соблюдения в отношении меня законодательства

Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества работодателя.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных данных, указанных в данном согласии, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме, при представлении оператору заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать оператору об изменении место жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

Дата начала обработки персональных данных: \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (подпись) (И.О. Фамилия, субъекта персональных данных)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Политикой обработки персональных данных в ГКУ «Центр документации», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (подпись) (И.О. Фамилия, субъекта персональных данных)

Заместитель руководителя



И.С. Козыренко

Приложение 3  
к Политике ГКУ «Центр  
документации», в отношении  
обработки персональных данных  
от 25.07.2025 № 67

**План  
осуществления внутреннего контроля  
и (или) аудита соответствия обработки персональных данных  
в ГКУ «Центр документации» требованиям  
к защите персональных данных**

№ п/п	Наименование мероприятия	Периодичность	Исполнитель	Отметка об исполнении
1	Организация информирования работников о Политике обработки персональных данных в ГКУ «Центр документации»	По мере необходимости	Заместитель руководителя Козыренко И.С.	
2	Актуализации информации и документации, регламентирующей работу с персональными данными	По мере необходимости, при наличии изменений	Заместитель руководителя Козыренко И.С.	
3	Организация информирования и доведение до работников, имеющих доступ к персональным данным, изменений в законодательстве Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных и требований к защите персональных данных	По мере необходимости (при появлении новых документов или существенного изменения действующих)	Заместитель руководителя Козыренко И.С.	

4	Обеспечение доступа к документам определяющим Политику оператора в отношении обработки персональных данных	Не позднее 7 календарных дней после утверждения руководителем ГКУ «Центр документации»	Заместитель руководителя Козыренко И.С., начальник отдела компьютерных технологий и информационно-поисковых систем Шапкун В.В.	Публикация материалов на официальном сайте ГКУ «Центр документации»
5	Инструктирование пользователей персональных данных с правилам обработки персональных данных	Постоянно	Заместитель руководителя Козыренко И.С.	Журнал учета работ в ИС
6	Оценка эффективности реализованных в рамках системы защиты персональных данных мер по обеспечению безопасности персональных данных	1 раз в 3 года	Начальник отдела компьютерных технологий и информационно-поисковых систем Шапкун В.В.	Акт оценки эффективности мер по обеспечению безопасности персональных данных
7	Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ЗИ, а также предсказание появления новых угроз	Ежегодно	Начальник отдела компьютерных технологий и информационно-поисковых систем Шапкун В.В.	Журнал учета работ в ИС
8	Проведение внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных в ГКУ «Центр документации» требованиям к защите персональных данных, в том числе с использованием средств автоматизации	Ежегодно, 3 квартал	Заместитель руководителя Козыренко И.С., начальник отдела компьютерных технологий и информационно-поисковых систем Шапкун В.В.	Журнал учета работ в ИС
9	Контроль компонентов информационной системы (автоматизированных рабочих мест, сервера, других средств вычислительной техники) на наличие вредоносных компьютерных программ (вирусов)	Постоянно	Начальник отдела компьютерных технологий и информационно-поисковых систем Шапкун В.В.	Журнал учета работ в ИС

10	Поддержание в актуальном состоянии документа «Список лиц, доступ которых к защищаемой информации необходим для выполнения трудовых обязанностей»	Ежемесячно	Ответственный за организацию обработки персональных данных	Журнал учета работ в ИС
11	Контроль за обновлениями программного обеспечения	Ежемесячно	Начальник отдела компьютерных технологий и информационно-поисковых систем Шапкун В.В.	Журнал учета работ в ИС
12	Контроль наличия и местонахождения машинных носителей информации.	Ежеквартально	Начальник отдела компьютерных технологий и информационно-поисковых систем Шапкун В.В.	Журнал учета работ в ИС
13	Контроль за обеспечением резервного копирования	Ежеквартально	Начальник отдела компьютерных технологий и информационно-поисковых систем Шапкун В.В.	Журнал учета работ в ИС
14	Контроль выполнения условий и сроков действия сертификатов соответствия на средства защиты информации	Ежемесячно	Начальник отдела компьютерных технологий и информационно-поисковых систем Шапкун В.В.	Журнал учета средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним
15	Контроль за соблюдением режима безопасности помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных	Постоянно	Главный специалист Кузнецова О.С, (функции режимно-секретного подразделения)	Журнал учета ключей от сейфов и помещений
16	Контроль за соблюдением режима безопасности помещений, в которых размещена информационная система	Ежеквартально	Начальник отдела компьютерных технологий и информационно-поисковых систем Шапкун В.В.	Журнал учета работ в ИС

17	Контроль сохранности носителей защищаемой информации	Ежеквартально	Начальник отдела компьютерных технологий и информационно-поисковых систем Шапкун В.В	Журнал учета съемных носителей информации
18	Поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов	Ежеквартально	Заместитель руководителя Козыренко И.С.	Журнал учета работ в ИС
19	Контроль над соблюдением режима защиты при подключении к сетям общего пользования	Постоянно	Начальник отдела компьютерных технологий и информационно-поисковых систем Шапкун В.В	Журнал учета работ в ИС
20	Подготовка отчетов по результатам проведенных внутренних проверок и выполнение реализации мероприятий по защите персональных данных в течение года	Ежегодно, декабрь	Заместитель руководителя Козыренко И.С.	
21	Оценка соответствия эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных в форме аттестации	периодически	Заместитель руководителя Козыренко И.С., начальник отдела компьютерных технологий и информационно-поисковых систем Шапкун В.В.	Проводится организацией – лицензиатом ФСТЭК России
22	Уничтожение персональных данных	При достижении целей обработки персональных данных	Комиссия	
23	Повышение квалификации работников ГКУ «Центр документации» в области защиты персональных данных	постоянно	Заместитель руководителя Козыренко И.С.	Работники, ответственные за организацию обработки персональных данных и обеспечение безопасности – не реже чем 1 раз в год. повышение осведомленность и работников,

				обрабатывающих персональные данные – постоянно
24	Выборочный осмотр рабочих мест пользователей на предмет несанкционированного доступа, нарушения пломб, внедрение неучтенных технических средств	ежемесячно	Начальник отдела компьютерных технологий и информационно-поисковых систем Шапкун В.В.	Незамедлительное принятие мер при выявлении нарушений, их фиксация и устранение
25	Контроль над неизменностью настроек средств антивирусной защиты и своевременным обновлением антивирусных баз	Ежемесячно	Начальник отдела компьютерных технологий и информационно-поисковых систем Шапкун В.В.	Незамедлительное принятие мер при выявлении нарушений, их фиксация и устранение
26	Заведение, удаление учетных записей пользователей наделение, лишение, изменение полномочий пользователей по доступу к ресурсам	Постоянно	Заместитель руководителя Козыренко И.С., начальник отдела компьютерных технологий и информационно-поисковых систем Шапкун В.В.	Незамедлительное принятие мер при выявлении нарушений, их фиксация и устранение
27	Контроль наличия согласий на обработку и распространение персональных данных субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются в ГКУ «Центр документации»	Постоянно	Заместитель руководителя Козыренко И.С., руководители структурных подразделений	Незамедлительное принятие мер при выявлении нарушений, их фиксация и устранение
28	Проверка мест хранения носителей персональных данных: сейфов и металлических шкафов, надежность их замков	Ежеквартально	Заместитель руководителя Козыренко И.С.	Незамедлительное принятие мер при выявлении нарушений, их фиксация и устранение
29	Контроль соблюдения режима обработки и защиты информации	Постоянно	Заместитель руководителя Козыренко И.С.	Незамедлительное принятие мер

				при выявлении нарушений, их фиксация и устранение
30	Контроль над обновлениями программного обеспечения	Постоянно	Заместитель руководителя Козыренко И.С., начальник отдела компьютерных технологий и информационно-поисковых систем Шапкун В.В.	Незамедлительное принятие мер при выявлении нарушений, их фиксация и устранение
31	Контроль пропускного режима в контролирующую зону	Постоянно	Заместитель руководителя Козыренко И.С.	Незамедлительное принятие мер при выявлении нарушений, их фиксация и устранение

Заместитель руководителя



И.С. Козыренко

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ  
"ЦЕНТР ДОКУМЕНТАЦИИ НОВЕЙШЕЙ ИСТОРИИ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ"  
(ГКУ "Центр документации")**

**П Р И К А З**

от 04.05.2026

г. Краснодар

№ 60

**О внесении изменений в приказ государственного  
казенного учреждения Краснодарского края  
«Центр документации новейшей истории Краснодарского края»  
от 25 июля 2025 г. № 67 «Об обработке и защите персональных данных,  
обрабатываемых в государственном казенном учреждении  
Краснодарского края «Центр документации новейшей истории  
Краснодарского края»**

На основании статьи 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и пункта 4 статьи 38 Закона Краснодарского края от 13 мая 1999 г. № 180-КЗ «Об управлении собственностью Краснодарского края», в целях размещения информации о среднемесячной заработной плате в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте исполнительного органа Краснодарского края, на официальном сайте Губернатора Краснодарского края и администрации Краснодарского края, осуществляющего функции учредителя государственного казенного учреждения Краснодарского края «Центр документации новейшей истории Краснодарского края» (далее – ГКУ «Центр документации»), п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ ГКУ «Центр документации» от 25 июля 2025 г. № 67 «Об обработке и защите персональных данных, обрабатываемых в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Центр документации новейшей истории Краснодарского края»» следующие изменения:

1) пункт 1 «Утвердить документы, регламентирующие обработку, обеспечение защиты персональных данных, типовые формы журналов и типовые формы документов, обрабатываемых в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Центр документации новейшей истории Краснодарского края» (далее – ГКУ «Центр документации»)» дополнить подпунктом «1.21. Типовую форму согласия на размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (приложение 21)» следующего содержания (приложение).

2. Отделу компьютерных технологий и информационно-поисковых систем (Шапкун В.В.) опубликовать настоящий приказ на официальном сайте ГКУ «Центр документации».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя  
руководителя Козыренко И.С.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Руководитель



Н.Г. Попова

Приложение  
к приказу  
ГКУ «Центр документации»  
от 04.05.2026 № 60

«Приложение 21  
к приказу  
ГКУ «Центр документации»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**ТИПОВАЯ ФОРМА  
согласия субъекта на размещение информации  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

**Согласие  
субъекта на размещение информации  
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»**

Настоящим я, \_\_\_\_\_  
представляю и даю согласие на обработку моих персональных данных оператору ГКУ «Центр документации» (ОГРН 1022301430777, ИНН 2309078817), зарегистрированному по адресу: 350001, Краснодарский край, г. Краснодар, ул. им. Академика Павлова, д. 122, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях передачи персональных данных третьей стороне для размещения информации о среднемесячной заработной плате в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте исполнительного органа Краснодарского края, осуществляющего функции учредителя (официальный сайт Губернатора Краснодарского края и администрации Краснодарского края).

Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий на основании статьи 349.5 Трудового кодекса Российской Федерации и пункта 4 статьи 38 Закона Краснодарского края от 13 мая 1999 г. № 180-КЗ «Об управлении собственностью Краснодарского края» в отношении моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- должность;
- полное наименование государственного учреждения;
- среднемесячная заработная плата.

Субъект персональных данных по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных в соответствии с частью 7 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

Настоящее согласие дается до момента прекращения трудовых (договорных) отношений, утраты правовых оснований обработки персональных данных, после чего персональные данные уничтожаются.

Согласие может быть отозвано путем направления соответствующего письменного уведомления на адрес ГКУ «Центр документации» по почте заказным письмом, с уведомлением о вручении, либо вручено лично под расписку представителю ГКУ «Центр документации».

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (подпись) (И.О. Фамилия, субъекта персональных данных)

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(число, месяц, год) (подпись) (И.О. Фамилия, субъекта персональных данных)

Заместитель руководителя

И.С. Козыренко ».